



AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ im. Marii Grzegorzewskiej w Warszawie poszukuje pracownika na stanowisko Sekretarz Wydawnictwa (K/M)

Miejsce świadczenia pracy: ul. Szczęśliwicka 40, 02-353 Warszawa

Niezbędne wymagania wobec kandydata:

- wykształcenie wyższe;
- min. 4 lata pracy na stanowisku Sekretarza Wydawnictwa lub podobnym;
- dobra znajomość pakietu MS Office (w szczególności Word, Excel);
- znajomość języka angielskiego na poziomie B+;
- mile widziana znajomość programu graficznego (np. Photoshop, Illustrator lub podobnych);
- mile widziane referencje;
- znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych:
 - umiejętność monitorowania zmian w przepisach prawa powszechnego i wewnętrznego;
 - umiejętność samodzielnego opracowywania projektów aktów prawnych;
 - umiejętność interpretacji przepisów prawa;
 - umiejętność samodzielnego rozstrzygania problemów prawnych;
- umiejętność organizacji pracy i skutecznego zarządzania zespołem:
 - umiejętność wyznaczania celów;
 - umiejętność ustalania adekwatnych do sytuacji sposobów ich realizacji;
 - umiejętność monitorowania realizacji zadań;
 - umiejętność ustalania zadań podległym pracownikom;
 - umiejętność egzekwowania realizacji zadań przez podległych pracowników;
 - umiejętność dokonywania obiektywnej oceny pracowniczej;
 - umiejętność motywowania pracowników;
- umiejętność skutecznej i prawidłowej komunikacji w miejscu pracy (z podległymi pracownikami, współpracownikami i przełożonymi):
 - umiejętność przekazywania informacji o poszczególnych zadaniach;
 - umiejętność przekazywania konstruktywnej informacji zwrotnej;
 - umiejętność rozwiązywania konfliktów w zespole;
- inicjowanie działań usprawniających funkcjonowanie Uczelni i zgłaszanie ich władzom Uczelni;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność współpracy (także z podmiotami zewnętrznymi);
- samodzielność podczas wykonywania obowiązków;
- umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji i przyjmowania za nie odpowiedzialności;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- umiejętność elastycznego implementowania zmian wynikających ze zmian prawnych i organizacyjnych;
- umiejętność rozpoznawania potrzeb pracowników pod względem poprawy efektywności ich pracy w Akademii oraz szkolenia;

- umiejętność dzielenia się wiedzą z pracownikami, wdrażania i szkolenia nowych pracowników;
- zaangażowanie w pracę oraz identyfikacja z Akademią;
- niezawodność.

Zakres wykonywanych zadań obejmuje:

- kontakty i współpraca z autorami, recenzentami, składaczami, grafikami, drukarniami oraz Kwesturą APS (m.in. prowadzenie korespondencji, prowadzenie bazy adresowej, przyjmowanie wydruków prac, sprawdzanie ich kompletności i zgodności z wersją elektroniczną: zakładanie teczki tytułu, przekazywanie umów do Kwestury, itp.);
- przygotowywanie umów o dzieło i umów zleceń z autorami, tłumaczami, recenzentami, grafikami (umowa o dzieło, umowa zlecenia);
- prowadzenie ewidencji umów, kosztów i tytułów na podstawie Planu Rzeczowo-Finansowego (Planu Wydawniczego): rejestracja umów i faktur, przygotowanie dystrybucji egz. i wysyłka egz. gratisowych;
- przygotowywanie materiałów do sprawozdań rocznych: wykaz wydanych publikacji, zestawienie przychodów ze sprzedaży na podstawie faktur;
- współpraca z Biblioteką APS na etapie ustalania egz. bezpłatnych, wysyłka egzemplarzy obowiązkowych;
- prowadzenie spraw związanych platformą obsługi czasopism - Open Journal System (kontakty z redakcjami, pomoc w rozwiązywaniu problemów);
- prowadzenie strony www Wydawnictwa (m.in. aktualizacja oferty sprzedażowej) oraz social mediów;
- reprezentowanie Wydawnictwa na kiermaszach i targach książki (obsługa kasy fiskalnej).

Oferujemy:

wynagrodzenie zasadnicze 6000,00 zł brutto;
 dodatek stażowy 1% za każdy przepracowany rok, max. 20 %;
 praca w wymiarze pełnego etatu na okres próbny;
 możliwość podnoszenia kwalifikacji;
 pakiet socjalny.

Wymagane dokumenty:

- szczegółowe CV z uwzględnieniem dotychczasowego zatrudnienia + list motywacyjny (w przypadku składania dokumentów drogą elektroniczną możliwe jest załączenie skanu bądź zdjęcia podpisanych dokumentów);
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje;
- kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.

Osoby zainteresowane ofertą prosimy o przesłanie dokumentów do Działu Kadr pok. 1117, pod adresem: Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, 02-353 Warszawa, ul. Szczęśliwicka 40 lub na adres e-mail amazurkiewicz@aps.edu.pl do dnia 12 lipca 2026r.

APS zastrzega sobie prawo do skontaktowania się wyłącznie z wybranymi kandydatami oraz możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.